

Décision n° 2026-208
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général,

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le décret n° 2006-1140 du 13 septembre 2006 modifié portant création de l'Etablissement public foncier d'Ile-de-France ;

Vu l'arrêté ministériel du 26 novembre 2025 portant nomination du Directeur Général de l'Etablissement public foncier d'Ile-de-France ;

Décide :

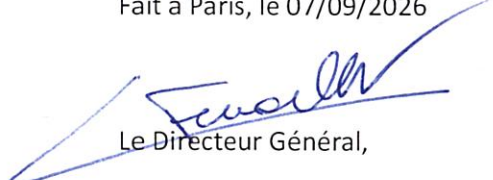
Article 1 : Délégation de signature est donnée à ZINEDDAINE Ahmed, Directeur adjoint de la gestion patrimoine, à l'effet de :

- Régulariser tous contrats de location et de mise à disposition, de toutes natures, baux commerciaux, baux dérogatoires, conventions d'occupation précaires, conventions de mise à disposition, concession d'occupation temporaire, conventions de tournage, engagements de location parkings des biens et tous actes qui en découleraient y compris avenant, prorogation et résiliation qu'il aura conclu dans la limite de 500.000 € HT par an ;
- Engager toute procédure administrative ou judiciaire en vue d'obtenir la libération des biens, faire toute déclaration, déposer toutes plaintes, mandater tous huissiers, requérir le concours de la force publique ;
- Régulariser tous procès-verbaux de prise de possession et de cession, les bordereaux de remise de clefs, établir ou régulariser les états des lieux d'entrée, état des lieux de sortie ;
- Assister et représenter l'EPFIF aux assemblées générales de copropriétés, conseils syndicaux de tout type de propriété collective (ASL, AFUL, Indivision) et signer tous les actes qui en découleraient ;
- Renseigner et signer les actes liés à l'exécution des marchés de diagnostics, d'audits, de contrôles, d'études, de suivi d'exécution et de travaux n'entraînant aucune conséquence sur le montant du marché ou sur son contenu, à savoir :
 - Les ordres de service de démarrage de la mission, de suspension de délais de la mission, de reprise d'exécution de la mission, de prolongation du délai de la mission.
 - Les procès-verbaux de réception de travaux, et de levée de réserves.
- Renseigner et signer les bordereaux de suivi de déchets dangereux, non dangereux, inertes, amiantés (BSDA). Les fiches d'identification des déchets (FID) ;
- Engager ou régulariser toute procédure administrative (ICPE, ERP, ...), ainsi que représenter l'EPFIF aux différentes réunions ;

- Renseigner, déclarer et signer les documents nécessaires à ces procédures administratives ;
- Renseigner, déclarer et signer toutes les procédures fiscales et réglementaires, telles qu'environnementales, concernées par la gestion d'un bien (déclarations OPERAT, avis d'imposition, ...) ;
- De régulariser les actes de bornages contradictoires ;
- D'engager et de représenter l'Etablissement dans les procédures de référés préventifs, constats d'huissier, déclarations de sinistres et expertises assurantielles ;
- Constaté le service fait.

Article 2 : La présente délégation sera publiée sur le site Internet de l'établissement et sera insérée dans le recueil des actes de l'établissement.

Fait à Paris, le 07/09/2026



Le Directeur Général,

Guillaume TERRAILLOT